

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради
ПВНЗ «Київський медичний університет»
(Протокол від 28.03.2018 р. № 4)
Голова Вченої ради проф. Б.Б. Івнєв



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО КОМІСІЮ З МОНІТОРИНГУ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ (ПРОГРАМНУ
КОМІСІЮ) В ПВНЗ «КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Введено в дію наказом Ректора
від 28.03.2018 № 48

Київ, 2018

1. Загальні положення

1.1. Положення про Комісію з моніторингу освітніх програм (Програмну комісію) в ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі – Положення) встановлює основні засади діяльності Комісії з моніторингу освітніх програм (далі – Програмна комісія) Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (далі – Університет) для освітніх програм, що впроваджуються в Університеті.

1.2. Програмна комісія створюється відповідно до Положення про моніторинг, періодичний перегляд та закриття освітніх програм у ПВНЗ «Київський медичний університет» з метою проведення моніторингу освітніх програм Університету і є частиною внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

1.3. Програмна комісія є організаційно-аналітичним дорадчим органом, основним завданням якої є організація, проведення, узагальнення та аналіз результатів моніторингу освітньої програми (далі – ОП), формування звіту за результатами моніторингу ОП та надання рекомендацій щодо оновлення, модернізації чи закриття ОП.

1.4. У своїй діяльності Програмна комісія керується законодавством України, Статутом Університету, внутрішніми документами Університету, цим Положенням, наказами президента та ректора, рішеннями дорадчих органів Університету, а також стандартами і рекомендаціями щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та рекомендаціями Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

1.5. Для моніторингу освітніх програм різних спеціальностей створюються окремі програмні комісії (профільні). Для різних освітніх програм в межах однієї спеціальності створюється єдина Програмна комісія.

2. Склад Програмної комісії

2.1. Кількісний та персональний склад Програмної комісії для відповідної ОП на поточний навчальний рік затверджується Вченою Радою за поданням гаранта кожної ОП.

2.2. До складу Програмної комісії входять члени проєктної групи освітньої програми (не менше 3-х), представники здобувачів освіти за відповідною програмою (не менше 2-х), представники адміністрації Університету. Також до складу Програмної комісії можуть входити представники зовнішніх стейкхолдерів, роботодавців та випускників освітньої програми.

2.3. Головою Програмної комісії є гарант відповідної освітньої програми.

2.4. На Голову Програмної комісії покладаються обов'язки з організації її роботи, забезпечення виконання покладених на Програмну комісію завдань та головування на засіданнях.

2.5. Члени Програмної комісії, які є працівниками Університету, беруть участь в її діяльності в межах своїх посадових обов'язків.

2.6. Члени Програмної комісії, які не є працівниками Університету, здійснюють свої функції на громадських засадах.

2.7. Особи, які не знаходяться у трудових відносинах із Університетом і включені до Програмної комісії, беруть участь у роботі комісії за їх згодою, про що зазначається у відповідному наказі ректора Університету.

3. Основні завдання Програмної комісії

3.1. Проведення щорічного моніторингу ОП відповідно до Положення про моніторинг, періодичний перегляд та закриття освітніх програм у ПВНЗ «Київський медичний університет».

3.2. Складання відомостей про моніторинг освітньої програми за навчальний рік.

3.3. Визначення відповідальних виконавців моніторингу ОП з числа осіб, що входять до групи забезпечення такої програми та інших співробітників Університету, визначення регламенту їх роботи, обов'язків та графіку заходів з моніторингу ОП. Відповідне рішення Програмної комісії затверджується наказом ректора Університету про проведення моніторингу ОП у поточному навчальному році не пізніше 1 грудня поточного навчального року.

3.4. Залучення до моніторингу стейкхолдерів: НПП, професіоналів-практиків, здобувачів вищої освіти, випускників.

3.5. Організація зворотного зв'язку із зацікавленими сторонами.

3.6. Збір і аналіз пропозицій від усіх заінтересованих сторін, адміністрації та підрозділів Університету щодо покращення ОП.

3.7. Участь у процесі підготовки до акредитації ОП Університету.

3.8. Визначення заходів реагування на виявлені під час моніторингу ОП недоліки.

3.9. Узагальнення напрямків і пропозицій щодо підвищення якості освітніх програм і освітньої діяльності Університету.

3.10. Аналіз та визначення доцільності внесення змін до ОП.

3.11. Обговорення попередніх результатів оцінювання ОП.

3.12. Розгляд відомостей про моніторинг освітньої програми та інших пропозицій і звернень щодо ОП від заінтересованих сторін та ініціаторів перегляду ОП.

3.13. Складання аналітичного звіту за результатом проведення моніторингу ОП. Аналітичний звіт має містити висновок про необхідність або відсутність необхідності перегляду (оновлення, модернізація) чи закриття ОП.

3.14. Надання пропозицій на засідання Вченої ради Університету щодо внесення змін до освітньої програми.

4. Організація роботи Програмної комісії

4.1. Програмна комісія організовує свою роботу у вигляді засідань (нарад). Програмна комісія для виконання своїх завдань збирається за виробничою необхідністю, але не менше ніж 2 рази за семестр.

4.2. Члени Програмної комісії та особи, залучені до виконання заходів із моніторингу ОП, мають право одержувати від усіх структурних підрозділів та працівників Університету необхідну для проведення такого моніторингу інформацію, документи та матеріали.

4.3. Діяльність Програмної комісії координується її головою.

4.4. Обмін інформацією (повідомленнями, матеріалами тощо) між членами Програмної комісії та особами, залученими до виконання заходів із моніторингу ОП, здійснюється засобами корпоративної пошти Університету (домен @kmu.edu.ua).

4.5. У разі виникнення питань, що вимагають невідкладного вирішення, голова Програмної комісії має право скликати позапланові наради. Кожен член Програмної комісії має право звернутися до голови Програмної комісії з пропозицією про скликання позапланової наради та/або виносити питання на її розгляд.

4.6. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданні (наradі) Програмної комісії здійснюється відповідальними членами, які несуть персональну відповідальність за якість і своєчасність їх підготовки і погодження з компетентними працівниками і підрозділами Університету.

4.7. Матеріали з кожного питання для обговорення на нараді повинні містити проект рішення Програмної комісії з конкретними завданнями й дорученнями, необхідними додатками, заходами та строками (термінами) їх виконання, а також визначенням відповідальних за виконання осіб.

4.8. Члени Програмної комісії мають право до/або під час наради подавати голові свої зауваження та пропозиції щодо винесених до розгляду питань, а також пропонувати зняти питання з розгляду в зв'язку з його недостатньою підготовленістю чи іншими причинами.

4.9. В засіданні Програмної комісії беруть участь її члени. Також на засіданнях можуть бути присутні запрошені особи.

4.10. Розсилка повідомлень (запрошень) про проведення наради робочої Програмної комісії із вказівкою їх дати, часу та місця проведення здійснюється головою Програмної комісії.

4.11. Регламент проведення конкретної наради Програмної комісії, за потреби, встановлюється головуючим на початку кожної наради.

4.12. Після розгляду питань Програмна комісія ухвалює рішення, які оформлюються протоколами. Рішення Програмної комісії, що стосуються необхідності перегляду або закриття ОП, пропозицій конкретних змін до ОП, розглядаються і погоджуються Методичною радою та затверджуються Вченою радою Університету.

4.13. Протоколи нарад Програмної комісії готує особа, визначена головою Програмної комісії, та підписуються головуючим на нараді.

4.14. Рішення Програмної комісії ухвалюється відкритим голосуванням її членів та вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало не менш як половина присутніх її членів.

4.15. За результатами моніторингу ОП Програмною комісією заповнюються відомості про моніторинг освітньої програми та складається аналітичний звіт із висновком про необхідність перегляду ОП. Якщо звіт містить висновок про необхідність перегляду ОП, до нього додається перелік відповідних пропозицій.

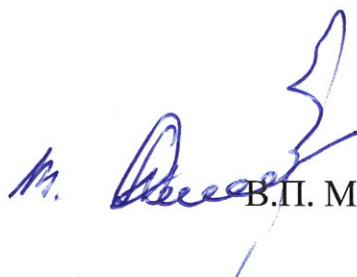
4.16. Відомості про моніторинг освітньої програми та аналітичний звіт із висновком не пізніше ніж за 1 місяць до завершення навчального року подаються ректору, відповідальному проректору, до навчально-методичного центру та до відділу моніторингу якості освіти.

4.17. Аналітичний звіт Програмної комісії обговорюється на Методичній раді і, після внесення доповнень і пропозицій, виноситься на розгляд Вченої Ради не пізніше останнього засідання Вченої Ради у поточному навчальному році.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної,
лікувальної, виховної роботи та
міжнародних зв'язків

Начальник юридичного
відділу


В.П. Мегедь

І.М. Рзаєва